



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0571-ALC-GADMFO-2025

**REFORMA A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.701-ALC-GADMFO-2024
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA**

**TECNÓLOGA SHIRMA CONSUELO CORTÉS SANMIGUEL
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 229, determina que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores... La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorar la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana; 1

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece las competencias exclusivas de los gobiernos municipales que, en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;

Que, el artículo 5, tercer inciso del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña pueda interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y en su organización administrativa;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son



personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que al Concejo Municipal le corresponde conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, de conformidad con el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que son atribuciones del Alcalde, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, menciona; *“Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.”*;

Que, el artículo 360 del COOTAD determina que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el artículo 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económico de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”*;

Que, el artículo 52, literales b) y d) de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como atribuciones y responsabilidades de la UATH: *“Elaborar proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; y, Elaborar y aplicar los*





manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales”;

Que, la norma de control interno 200-04 sobre la estructura orgánica señala que la máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;

Que, mediante **Resolución Administrativa No. 701-ALC-GADMFO-2024** de fecha 22 de octubre de 2024, la señora Alcaldesa del GADMFO, Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, mismo que de acuerdo a su disposición transitoria tercera rige desde el 01 de enero de 2025;

Que, con MEMORANDO No. GADMFO-DF-2025-00458, de fecha 12 de febrero del 2025, suscrito por la Mgs. Ana María Quizhpe, Directora Financiera, y dirigido al Dr. Rodrigo Trujillo Orbe, mediante el cual remite el MEMORANDO No. GADMFO-DF-DC-NA-2025-0137, de fecha 12 de febrero del 2025, en el cual se comunica que: “*(...) en razón a que existe la Resolución Administrativa No. 935-AL-2024, misma que entra en vigencia a partir del 01 de enero del año 2025 a la cual adjunta los perfiles de funciones de Contabilidad, se identifica que la actividad realizar la conciliación diaria de Órdenes de Faenamiento, actividad que se encuentra detallada en el perfil de Analista de Tesorería (...)*”; solicitando que la misma debería ser incluida en el perfil de Analista de Contabilidad;

Que, mediante MEMORANDO Nro. GADMFO-PS-2025-688, de fecha 12 de junio de 2025, suscrito por el Abg. Luis Xavier Solís, Procurador Síndico del GADMFO, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, solicita la modificación de una de las atribuciones y responsabilidades de la Procuraduría Síndica;

Que, con MEMORANDO CIRCULAR No. GADMFO-DTH-SG-2025-1617, de fecha 17 de junio de 2025, desde la Dirección de Talento Humano, se solicita a Alcaldía y a todas las Direcciones lo siguiente: “*(...) que de existir alguna observación y requieran modificar los productos o servicios que constan en los portafolios de sus Jefaturas y Direcciones, lo deben solicitar por escrito, con la respectiva justificación técnica y legal. (...)*”; y a su vez se expone: “*(...) Recalcar que no se podrán crear nuevas unidades administrativas, por cuanto no se cuenta con presupuesto para ello. (...)*”;

Que, con MEMORANDO N.º GADMFO-DCP-2025-1319, de fecha 18 de junio de 2025, suscrito por el Ing. Fausto Andy, Director de Compras Públicas, dirigido a la Dirección de Talento Humano, remite las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, con MEMORANDO No. GADMFO-DSYG-2025-1663, de fecha 20 de junio de 2025, suscrito por el Mgs. Roberto Palacios Perlaza, Director de Seguridad y Gobernabilidad, y dirigido a la Dirección de Talento Humano, remite el INFORME No GADMFO-DSYG-SRPP-2025-002, con las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;



Que, mediante MEMORANDO Nro. GADMFO-DTTSV-2025-0532, de fecha 20 de junio de 2025, suscrito por el Ing. Jhonny Barrionuevo Cox, Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, y dirigido a la Dirección de Talento Humano, comunica: “*(...) se procedió a analizar el portafolio de productos descritos en la Resolución Administrativa N.^o 701-ALC-GADMFO-2024, por lo cual a la presente fecha esta dependencia considera que no es necesario realizar reforma alguna. (...)*”;

Que, con MEMORANDO No. GADMFO-SCM-2025-165, de fecha 23 de junio de 2025, suscrito por el Abg. Iván Zambrano Cuenca, Secretario de Concejo Municipal, y dirigido a la Dirección de Talento Humano, remite las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, con MEMORANDO Nro. GADMFO-DPIGD-PC-2025-521, de fecha 24 de junio de 2025, suscrito por el Ing. Paolo Cobeña, Director de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo, y dirigido a la Dirección de Talento Humano, remite las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, con MEMORANDO No. 367-GADMFO-DTDE-2025, de fecha 25 de junio del 2025, suscrito por la Ing. Lady Barriónuevo Cox, Directora de Turismo y Desarrollo Económico, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, remite las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, mediante MEMORANDO Nro. GADMFO-DTTSV-2025-0554, de fecha 26 de junio de 2025, suscrito por el Ing. Jhonny Barrionuevo Cox, Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, y dirigido a la Dirección de Talento Humano, ratifica su decisión de no realizar ninguna observación o recomendación en el portafolio de productos y servicios, del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, con INFORME No GADMFO-DOP-2025-0124, de fecha 27 de junio de 2025, suscrito por el Ing. Luis Analuisa Chaza, Director de Obras Públicas, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, remite las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, con Memorando No. GADMFO-DA-2025-2127, de fecha 27 de junio de 2025, suscrito por el Econ. Milton Gómez Gordillo, entonces Director Administrativo, comunica: “*(...) desde la Dirección Administrativa no se han identificado observaciones ni sugerencias al mencionado Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente en el GAD municipal. (...)*”;

Que, con MEMORANDO No. 1565-GADMFO-DAMB-2025, de fecha 27 de junio de 2025, suscrito por la Ing. Erika Félix, Directora de Ambiente, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés





Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, remite las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, con INFORME No. 014-GADMFO-DSPM-2025, de fecha 30 de junio de 2025, suscrito por la Ing. Verónica Beatriz Saritama Díaz, Directora de Servicios Públicos Municipales, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, comunica: “(...) *sugiero y recomiendo al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, se considere la creación del Puesto de Analista de Mercados y Comercio en la Jefatura de Servicios Municipales y Zoológico, considerando las múltiples actividades que esta dependencia ejecuta en sus diferentes áreas; (...)*”;

Que, mediante MEMORANDO-GADMFO-SG-2025-0058, de fecha 22 de julio de 2025, suscrito por el Abg. Hernán Tumbaco, Secretario General del GADMFO, y dirigido a la Dirección de Talento Humano, comunica: “(...) *NO existen ningún tipo de observaciones ni sugerencias a la Resolución Administrativa No 701-ALC-GADMFO-2024, emitida el 22 de octubre de 2024. (...)*”;

Que, mediante MEMORANDO No. GADMFO-DPIGD-2025-629, de fecha 23 de julio de 2025, suscrito por el Ing. Paolo Cobeña, Director de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo, y dirigido a la Dirección de Talento Humano, remite este documento como alcance al MEMORANDO Nro. GADMFO-DPIGD-PC-2025-521, en el cual se remitió las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA; de igual manera en el mismo, anexa, el MEMORANDO Nro. GADMFO-DPIGD—JED-2025-006, de fecha 15 de enero de 2025, indicando como complemento a la información previamente remitida;

Que, con, MEMORANDO Nro. GADMFO-DTTSV-2025-633, de fecha 24 de julio de 2025, suscrito por el Ing. Jhony Barrionuevo Cox, Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, nuevamente comunica: “(...) *se procedió a analizar el portafolio de productos descritos en la Resolución Administrativa N.º 701-ALC-GADMFO-2024, por lo cual a la presente fecha esta dependencia considera que no es necesario realizar reforma alguna. (...)*”;

Que, mediante MEMORANDO No GADMFO-DTDE-2025-413, de fecha 23 de julio de 2025, suscrito por la Ing. Lady Barrionuevo Cox, Directora de Turismo y Desarrollo Económico, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, remite las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, mediante INFORME No. GADMFO-DAM-2025-80, de fecha 23 de julio de 2025, suscrito por la Ing. Erika Félix, Directora de Ambiente, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, remite el: “*ALCANCE AL INFORME SOBRE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GADMFO*”;



Que, mediante MEMORÁNDUM N.º GADMFO-DDS-2025-1241, de fecha 23 de julio de 2025, suscrito por la Lcda. María Teresa de Jesús Fuelpas Domínguez, Directora de Desarrollo Social, dirigido a la Dirección de Talento Humano, mediante el cual comunica: “*(...) se ha consensuado con el personal de la Dirección de Desarrollo Social y se concluye que no tenemos observaciones o sugerencias que pueden ser insertadas dentro del REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA; por lo tanto, se deja constancia de la revisión efectuada. (...)*”;

Que, mediante MEMORANDO Nro. GADMFO-DCS-2025-679, de fecha 23 de julio de 2025, suscrito por la Mgtr. Amada Cox, Directora de Comunicación Social, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, expone: “*(...) después de revisar y analizar la propuesta de reforma al Estatuto Orgánico Funcional, manifiesto que no tengo observaciones ni sugerencias a la misma. (...)*”;

Que, mediante MEMORANDO Nro. GADMFO-PS-2025-918, de fecha, 24 de julio del 2025, suscrito por el Dr. Rodrigo Trujillo Orbe, Procurador Síndico Subrogante del GADMFO, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, comunica: “*(...) la Dirección de Procuraduría Síndica, dio contestación mediante MEMORANDO Nro. GADMFO-PS-2025-688, de fecha 12 de junio del 2025, (...)*”;

Que, mediante MEMORANDO No GADMFO-DA-2025-2392, de fecha 25 de julio de 2025, suscrito por la Ing. Blanca Duman Zhicay, Directora Administrativa, y dirigido a la Dirección de Talento Humano, solicita: “*(...) se sirva realizar la eliminación de actividades del perfil de la Analista Administrativa, en virtud que no se enmarcan en los productos que actualmente tiene esta dependencia. (...)*”;

Que, con MEMORANDO No GADMFO-DF-2025-02855, de fecha 25 de julio de 2025, suscrito por la Mgs. Ana María Quizhpe, Directora Financiera, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, remite las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, mediante MEMORANDO-GADMFO-DOT-WR-2025-1083, de fecha 25 de julio de 2025, suscrito por el Arq. Willian Ramos, Director de Ordenamiento Territorial, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, remite las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, con MEMORANDO N° GADMFO-DAPA-2025-10646, de fecha 28 de julio de 2025, suscrito por el Ing. Omar Fernando Proaño, Director de Agua Potable y Alcantarillado, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, remite las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;





Que, mediante MEMORANDO N° GADMFO-DCP-2025-1694, de fecha 28 de julio del 2025, suscrito por el Ing. Fausto Andy, Director de Compras Públicas, dirigido a la Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, y sumillado a la Dirección de Talento Humano, comunica: “*(...) esta Dirección ratifica las observaciones ya remitidas mediante el Memorando N° GADMFO-DCP-2025-1319 de fecha 18 de junio de 2025, (...)*”;

Que, Con MEMORANDO No. GADMFO-DR-2025-477, de fecha 31 de julio de 2025, suscrito por la Arq. Susana Rivera, Directora de Riesgos, y dirigido a la Dirección de Talento Humano, comunica: “*Una vez analizado y revisado el portafolio de productos de la Dirección y de la Jefatura respectivamente, se determina que no existen observaciones y/o sugerencias para la modificación de los productos antes mencionados en el REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.*”;

Que, mediante INFORME No. 021-GADMFO-DATH-2025 de 07 de agosto de 2025 la Mgs. Verónica Silva Tobar, Jefa de Administración de Talento Humano del GADMFO lleva a cabo un análisis técnico a las peticiones formuladas por las Direcciones Municipales del GADMFO, mismo que en sus resoluciones señala. “*En los productos, servicios, atribuciones o responsabilidades que existan discrepancias entre Direcciones, trabajar coordinadamente con las mismas. Una vez presentado y autorizado el presente informe, efectuar el proceso mediante la resolución administrativa correspondiente*”;

Que, mediante INFORME No. 021-GADMFO-DATH-2025 de 07 de agosto de 2025 la Mgs. Verónica Silva Tobar, Jefa de Administración de Talento Humano lleva a cabo la recopilación y análisis de las observaciones y recomendaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA presentadas por las direcciones municipales, instrumento remitido a la Tnlga. Shirma Cortés, alcaldesa del GADMFO mediante MEMORANDO No. 2315-GADMFO-DTH-2025 de 5 de agosto de 2025;

Que, mediante MEMORANDO No. 2540-GADMFO-DTH-2025 de 29 de agosto de 2025 la Mgs. Soledad García Pazmiño, Directora de Talento Humano presenta a la Tnlga. Shirma Cortés, alcaldesa del GADMFO nuevas observaciones y recomendaciones para incorporar en la resolución sobre la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Proceso de GADMFO;

Que, en sesión ordinaria de fecha 02 de septiembre de 2025, el Pleno del Concejo Municipal conoció la REFORMA a la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.701-ALC-GADMFO-2024 emitida el 22 de octubre de 2024, misma que contiene el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, los servidores públicos que emiten los informes técnicos para formar la voluntad de la autoridad, son responsables administrativa, civil y penalmente en sus actuaciones, considerando que su comportamiento es bajo el principio de buena fe que señala el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en uso de la potestad de autonomía, observando el procedimiento administrativo y las normas legales vigentes, a través del órgano competentes como es la alcaldía, tiene la competencia privativa



como primera autoridad del ejecutivo de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; y,

En uso de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, LOSEP y su Reglamento de Aplicación

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- OBJETO. - REFORMAR la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 701-ALC-GADMFO-2024 de 22 de octubre de 2024, misma que contiene el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

ARTÍCULO 2.- SUSTITÚYASE el texto del considerando décimo octavo, por el siguiente:

“Que, con fecha 18 de octubre de 2024, mediante sesión extraordinaria de Concejo Nro. 53-ORD-2024, la Dirección de Talento Humano, pone en conocimiento al pleno del Concejo Municipal, el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, conforme lo menciona el ACTA Nro. 053-2024.”

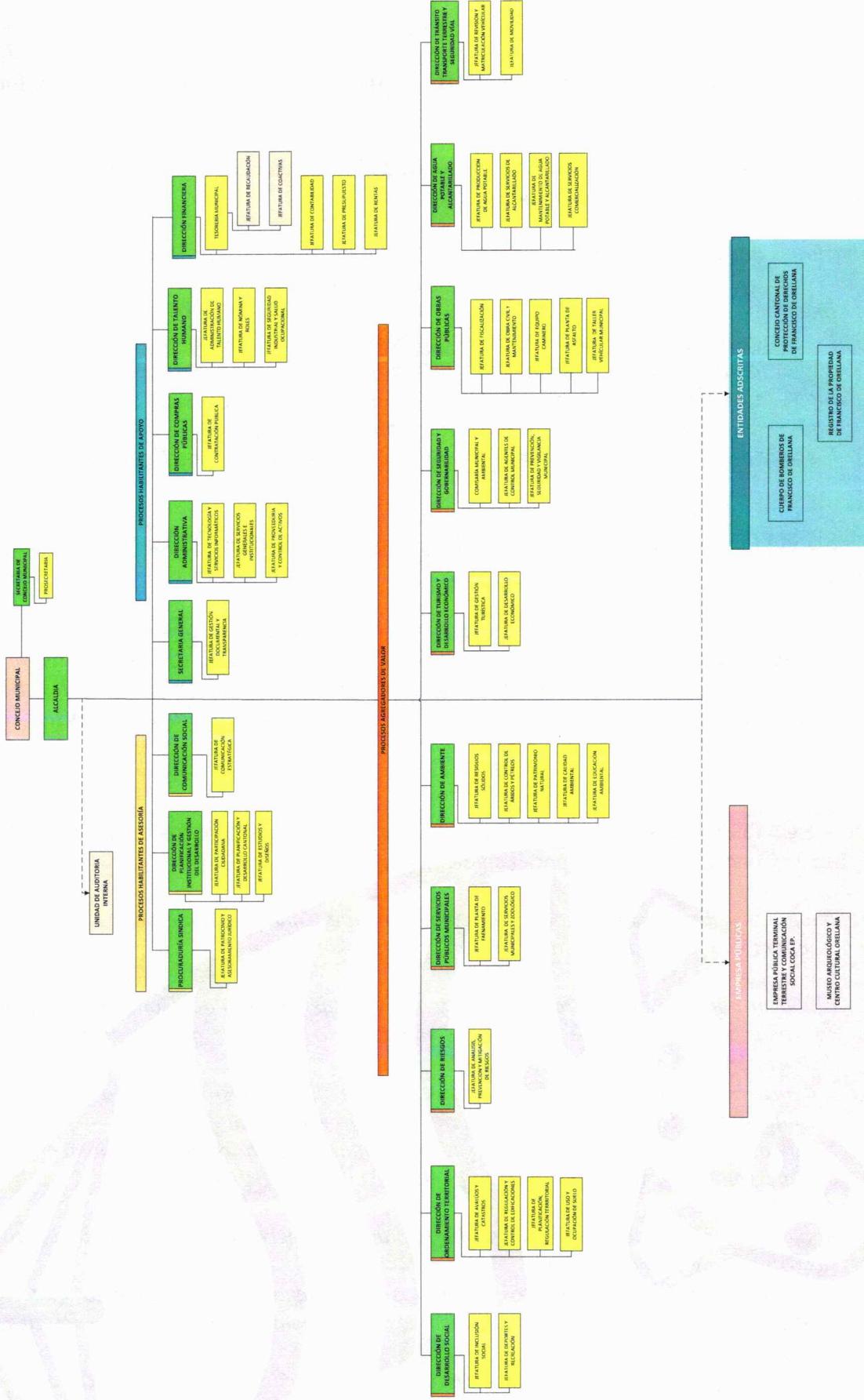
8

ARTÍCULO 3.- SUSTITÚYASE el texto del punto “3.2.5.2 Tesorería Municipal” contenido en el punto “3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO” del Art. 13 Estructura Básica Alineada a la Misión por el siguiente:

“3.2.5.2 Unidad de Tesorería Municipal”

ARTÍCULO 4.- SUSTITÚYASE el diagrama contenido en artículo 15.- Organigrama Estructural del GADMFO, por el siguiente:





ARTÍCULO 5.- REFÓRMESE el artículo 16.- Estructura orgánica descriptiva conforme el siguiente detalle:

UNO. - SUSTITÚYASE la letra d. “Atribuciones de los Concejales o Concejalas” del punto “1.1.1 Concejo Municipal” por el siguiente texto:

“*Atribuciones de los Concejales o Concejalas. -Tienen las siguientes atribuciones:*

- 1) *Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;*
- 2) *Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;*
- 3) *Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,*
- 4) *Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley.”*

DOS. - SUSTITÚYASE la letra “a. Misión” del punto “1.1.2 Secretaría de Concejo Municipal” por el siguiente texto:

“*a. Misión. - Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y documental del Concejo Municipal, mediante la organización, redacción, custodia y certificación de las actas, resoluciones, ordenanzas y demás instrumentos jurídicos, velando por la legalidad, transparencia y eficiencia de los procesos deliberativos y normativos del órgano legislativo de la municipalidad.”*

10

TRES. - SUSTITÚYASE la letra “c. Atribuciones y Responsabilidades” del punto “1.1.2 Secretaría de Concejo Municipal” por el siguiente texto:

“*c. Atribuciones y Responsabilidades. - La Secretaría de Concejo Municipal es responsable del cumplimiento de las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

1. *Elaborar convocatorias, orden del día y actas de las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros y personas naturales o jurídicas que se demanden, por disposición de la Alcaldesa o Alcalde;*
2. *Elaborar convocatorias, orden del día y actas de las sesiones de las comisiones permanentes y técnicas u ocasionales del Concejo Municipal;*
3. *Notificar mediante convocatorias a sesión ordinaria, extraordinaria y conmemorativa a la persona natural o jurídica que demande el Concejo Municipal o la Alcaldesa o Alcalde;*
4. *Actuar en las sesiones del Concejo Municipal como secretario de órgano legislativo y suscribir las actas respectivas;*
5. *Distribuir el tratamiento de los proyectos de ordenanzas, conforme la materia y atribuciones de cada una de las comisiones permanentes y técnicas, ocasionales del Concejo Municipal;*
6. *Actuar como secretario de la comisión de mesa y suscribir las actas respectivas;*





7. Calificar las peticiones para ocupación de la “Silla Vacía” y Comisión General en sesiones del Concejo Municipal, de acuerdo con la normativa expresa;
8. Certificar y notificar actos decisarios del Concejo Municipal y de documentos que reposan en el archivo del área;
9. Elaborar, suscribir, notificar las actas, ordenanzas y resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal y suscribirlas conjuntamente con la alcaldesa o alcalde;
10. Gestionar la publicación en el Registro Oficial las Ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal;
11. Llevar un archivo cronológico de las actas, resoluciones y ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal;
12. Llevar el registro de asistencia de los concejales a las sesiones de las comisiones permanentes y técnicas u ocasionales y a las sesiones de Concejo Municipal;
13. Elaborar la Gaceta Municipal y remitir a la Dirección de Comunicación Social para su publicación y difusión;
14. Supervisar las actividades de Prosecretaría; y,
15. Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.”

CUATRO. - SUSTITÚYASE la letra “d. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “1.1.2 Secretaría de Concejo Municipal” por el siguiente texto:

“d. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Secretaría de Concejo Municipal es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

11

1. Orden del día y convocatorias
2. Actas de sesión de Concejo Municipal y sus Comisiones;
3. Resoluciones de Concejo Municipal y sus Comisiones;
4. Notificaciones de Concejo Municipal y sus Comisiones;
5. Registros de asistencia de concejales a sesiones de Concejo Municipal y sus Comisiones;
6. Gaceta Municipal
7. Registro de visitas y audiencias y,
8. Copias certificadas de los actos emitidos por el Concejo Municipal.”

CINCO. - SUSTITÚYASE la letra “a. Misión” del punto “1.1.3 Prosecretaria” por el siguiente texto:

“a. Misión. - Apoyar de manera eficiente y oportuna a la Secretaría del Concejo Municipal en las actividades legislativas, administrativas y documentales, garantizando la correcta elaboración, registro, archivo y custodia de los actos y decisiones del Concejo, así como el cumplimiento de la normativa vigente y la transparencia institucional.”

SEIS. - SUSTITÚYASE la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “1.1.3 Prosecretaria” por el siguiente texto:



“c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - Prosecretaría es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

1. *Borrador de Orden del día y convocatorias a Comisiones de Concejo Municipal;*
2. *Borrador de Actas de Comisiones de Concejo Municipal;*
3. *Borrador de Notificaciones de Comisiones de Concejo Municipal;*
4. *Registros de asistencia de concejales a Comisiones de Concejo Municipal;*
5. *Gaceta Municipal;*
6. *Informes; y,*
7. *Registro de visitas y audiencias de Comisiones de Concejo Municipal.”*

SIETE. - SUPRÍMASE el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.1.1 Dirección De Desarrollo Social”.

OCHO. - SUSTITÚYASE el numeral 1 de la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.1.2 Jefatura De Inclusión Social”, por el siguiente texto:

“1) Procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios de la Jefatura de Inclusión Social.”

NUEVE. - SUSTITÚYASE el diagrama contenido en la letra “d. Organigrama Estructural” del punto “2.2. GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL” por el siguiente:



DIEZ. - SUPRÍMASE el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.2.1 Dirección de Ordenamiento Territorial”.

ONCE. - SUSTITÚYASE el numeral 1 de la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.2.3 Jefatura de Regulación y Control de Edificaciones” por el siguiente texto:

“1) Informes de títulos de crédito por ocupación de espacio público (aceras y bordillos) y multas;”





DOCE. - AGRÉGUESE en la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.2.3 Jefatura de Regulación y Control de Edificaciones” los siguientes numerales:

- “7) Permisos de mejoramiento de suelo para construcciones; y,
8) Registros profesionales.”

TRECE. - AGRÉGUESE en la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.2.5 Jefatura de Uso y Ocupación de Suelo” los siguientes numerales:

“6) Informes técnicos y mapas temáticos dirigidos a los procesos de planificación urbana y territorial.

CATORCE. - SUPRÍMASE el Artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.3.1 Dirección de Riesgos”.

QUINCE. - SUPRÍMASE el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.4.1 Dirección de Servicios Públicos Municipales”.

DIECISÉIS. - SUPRÍMASE el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.5.1 Dirección de Ambiente”.

13

DIECISIETE. - SUSTITÚYASE el diagrama contenido en la letra “d. Organigrama Estructural” del punto “2.6 GESTIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO” por el siguiente:



DIECIOCHO. - **SUPRÍMASE** el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.6.1 Dirección de Turismo y Desarrollo Económico”.

DIECINUEVE. - **SUSTITÚYASE** la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.6.2 Jefatura de Gestión Turística” por el siguiente texto:

“c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Gestión Turística es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan de desarrollo turístico cantonal;
- 2) Fichas de levantamiento y jerarquización del inventario turístico del cantón;
- 3) Informes sobre campañas de difusión y promoción turística del cantón;
- 4) Informe de actualización de catastro de establecimientos turísticos del cantón;
- 5) Informe de visitas de turistas al punto de información turística;
- 6) Plan anual de capacitación a los prestadores de servicios turísticos;
- 7) Informes de asistencia técnica a prestadores de servicios turísticos;
- 8) Licencia única anual de funcionamiento de actividades turísticas;
- 9) Informes de actualización y creación de productos turísticos;
- 10) Informes de operativos de control en cooperación interinstitucional a los establecimientos turísticos;
- 11) Notificaciones de regularización a los establecimientos turísticos.
- 12) Administrar y planificar el mantenimiento del Parque Ecológico Bocana del Payamino.
- 13) Planes, programas y/o proyectos turísticos de carácter cantonal;
- 14) Informe correspondiente a la señalización y señalética Turística cantonal;
- 15) Informe anual de la planificación de actividades de acuerdo con los planes de desarrollo cantonal; y,
- 16) Informes de cumplimiento de las metas e indicadores de los planes de desarrollo cantonal enfocados en el desarrollo turístico;”

14

VEINTE. - **SUSTITÚYASE** la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.6.3 Jefatura de Desarrollo Económico” por el siguiente texto:

“c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Desarrollo Económico es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de capacitaciones dirigidas a los emprendimientos de economía popular y solidaria, MIPYMES y artesanos del cantón Francisco de Orellana;
- 2) Informes de capacitación dirigidas a los emprendedores del cantón;
- 3) Fichas de levantamiento de emprendimientos del cantón;
- 4) Campaña de difusión y promoción de los emprendimientos del cantón;
- 5) Informes de asistencia técnica a los emprendimientos del cantón;
- 6) Informes de gestión para la comercialización de productos locales;
- 7) Informe anual de la planificación de actividades de acuerdo con los planes de desarrollo cantonal;
- 8) Informes de propuestas de proyectos de los planes de desarrollo cantonal enfocados en el desarrollo económico;





- 9) Propuestas de proyectos para el desarrollo y promoción de los emprendimientos de organizaciones de economía popular y solidaria, emprendedores, artesanos, MIPYMES del cantón;
- 10) Informe de actualización anual del banco de datos de los emprendimientos; y,
- 11) Informe de administración de espacios de desarrollo económico.”

VEINTIUNO. - **SUPRÍMASE** el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.7.1 Dirección de Seguridad y Gobernabilidad”.

VEINTIDÓS. - **SUSTITÚYASE** el texto de la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.7.2 Comisaría Municipal y Ambiental” por el siguiente texto:

“c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Comisaría Municipal y Ambiental es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:”

VEINTITRÉS. - **SUSTITÚYASE** el numeral 8 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.8.1 Dirección de Obras Públicas” por el siguiente texto:

“8) Organizar y dirigir el mantenimiento de equipo caminero, los espacios públicos y otros bienes de la municipalidad que son competencia de la Dirección de Obras Públicas”

15

VEINTICUATRO. - **SUPRÍMASE** los numerales 4, 12 y 13 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.8.1 Dirección de Obras Públicas”

VEINTICINCO. - **SUSTITÚYASE** la letra “a. Misión” del punto “2.8.3 Jefatura de Obra Civil y Mantenimiento” por el siguiente texto:

“a. Misión. - Coordinar y realizar obras nuevas o mantenimientos de construcciones civiles e infraestructura eléctrica de competencia municipal en el cantón y sus cabeceras parroquiales en coordinación con las demás direcciones y jefaturas hasta la ejecución por contratación, o por administración directa, en conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.”

VEINTISÉIS. - **SUSTITÚYASE** la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.8.3 Jefatura de Obra Civil y Mantenimiento” por el siguiente texto:

“c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Obra Civil y Mantenimiento es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Informes de Procesos de Contratación Pública en las etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual, Administración y Fiscalización;



- 2) *Informes de requerimiento para trabajos de rehabilitación, mantenimiento de infraestructura municipal de uso público y de vías adoquinadas;*
- 3) *Informe de obras ejecutadas por administración directa;*
- 4) *Informes de seguimiento de procesos de contratación del POA departamental;*
- 5) *Informes técnicos de inspecciones;*
- 6) *Reporte anual de registros de información de obras ejecutadas;*
- 7) *Plan anual de mantenimientos de infraestructura municipal; y,*
- 8) *Plan anual de mantenimiento de alumbrado ornamental de intervenido de competencia municipal.”*

VEINTISIETE. - SUSTITÚYASE el numeral 1 de la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.8.4 Jefatura de Equipo Caminero” por el siguiente texto:

“1) *Planificación e informes sobre aperturas o lastrados de vías de competencia municipal”*

VEINTIOCHO. - SUPRÍMASE el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.9.1 Dirección de Agua Potable y Alcantarillado”.

VEINTINUEVE. - AGRÉGUESE en la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.9.2 Jefatura de Producción de Agua Potable” los siguientes numerales:

16

“5. *Informe mensual de seguimiento de las Juntas de Agua Potable del cantón; y,*
6. *Informe mensual de cumplimiento a las resoluciones y demás actos, herramientas o plataformas emitidas e implementadas por la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA). ”*

TREINTA. - SUSTITÚYASE la letra “a. Misión” del punto “2.9.3 Jefatura de Servicios de Alcantarillado” por el siguiente texto:

“a. *Misión. - Planificar, operar y mantener los sistemas de redes de alcantarillado sanitario, pluvial y las respectivas plantas de tratamiento; así como el ejecutar proyectos necesarios para mantener los niveles de servicio de calidad y continuidad, en el cantón.”*

TREINTA Y UNO. - SUPRÍMASE el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “2.10.1 Dirección Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial”.

TREINTA Y DOS. - SUSTITÚYASE el numeral 5 de la letra “c. Atribuciones y Responsabilidades” del punto “3.1.1.1 Procuraduría Síndica”, por el siguiente texto:

“5) *Revisar, aprobar y suscribir contratos de procesos de contratación pública elaborados por la unidad administrativa competente, manteniendo la responsabilidad jurídica integral sobre su contenido y legalidad.”*





TREINTA Y TRES. - SUPRÍMASE el artículo 8 de la letra “e. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “3.1.1.1 Procuraduría Síndica”.

TREINTA Y CUATRO. - SUPRÍMASE el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “3.1.3.1 Dirección Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo”.

TREINTA Y CINCO. - SUSTITÚYASE la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “3.1.3.2 Jefatura de Participación Ciudadana” por el siguiente texto:

“c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Participación Ciudadana es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) *Informe anual de Rendición de Cuentas de la Gestión Institucional según el reglamento de rendición de cuentas anual aprobado por el CPCCS o la institución que haga sus veces;*
- 2) *Informe anual de Rendición de Cuentas de la máxima autoridad según el reglamento de rendición de cuentas anual aprobado por el CPCCS o la institución que haga sus veces;*
- 3) *Informe de formulación y elaboración del presupuesto participativo anual;*
- 4) *Informe de seguimiento, avance y ejecución de presupuesto participativo anual;*
- 5) *Apoyo técnico a la elaboración de resoluciones de los mecanismos de participación ciudadana y control social y de transparencia según la LOTAIP;*
- 6) *Informe de capacitación, seguimiento, y apoyo logístico de los otros mecanismos de participación ciudadana; y control social; y de transparencia según la LOTAIP;*
- 7) *Informe anual de transparencia, según la LOTAIP, presentando ante el Portal Nacional de Transparencia o la plataforma digital creada para el efecto de la Defensoría del Pueblo;*
- 8) *Informes mensuales de transparencia focalizada, colaborativa y supervisión transparencia pasiva en la plataforma digital de transparencia de la Defensoría del Pueblo*
- 9) *Informe mensual del cumplimiento de la transparencia activa según el artículo 19 y 24 de la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia o la plataforma digital creada para el efecto de la Defensoría del Pueblo; y,*
- 10) *Informe mensual del cumplimiento de la transparencia focalizada y colaborativa según la LOTAIP en el Portal Nacional de Transparencia o la plataforma digital creada para el efecto de la Defensoría del Pueblo.”*

17

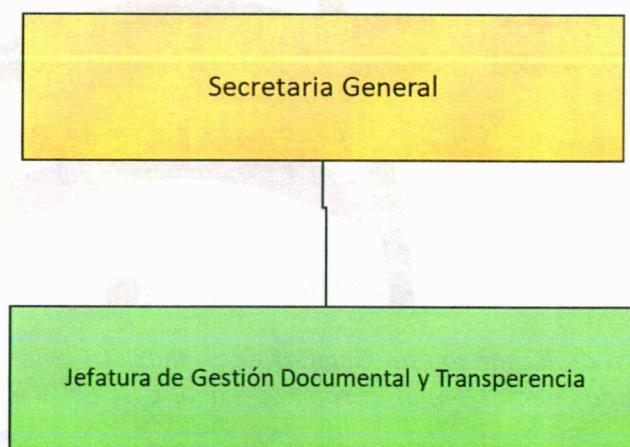
TREINTA Y SEIS. - SUSTITÚYASE el numeral 10 de la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “3.1.3.3 Jefatura de Planificación y Desarrollo Cantonal” por el siguiente texto:



“10) Informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)”

TREINTA Y SIETE. - **SUPRÍMASE** el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “3.1.4.1 Dirección de Comunicación”.

TREINTA Y OCHO. - **SUSTITÚYASE** el diagrama contenido en la letra “d. Organigrama Estructural” del punto “3.2.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL” por el siguiente:



18

TREINTA Y NUEVE. - **SUPRÍMASE** el artículo 6 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “3.2.1.1 Secretaría General”.

CUARENTA. - **SUPRÍMASE** el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “3.2.2.1 Dirección Administrativa”.

CUARENTA Y UNO. - **SUSTITÚYASE** la letra “c. Atribuciones y Responsabilidades” del punto “3.2.3 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS” por el siguiente texto:

“c. Atribuciones y Responsabilidades: La Dirección de Compras Públicas, es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios;

- 1) Llevar adelante los procedimientos de contratación pública y otros procesos de contratación en general, en la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, concesiones, asociaciones público- privadas y demás procedimientos que prevean una etapa precontractual;
- 2) Llevar adelante los procesos de catálogo electrónico;



- 3) Llevar adelante los procesos de subasta inversa, régimen especial, menor cuantía, cotización, licitación, consultoría y de contratación integral por precio fijo; y otros procesos de contratación en general que prevean fase precontractual;
- 4) Administrar y publicar, en coordinación con la Dirección Financiera, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas en la página web de la entidad contratante y en el portal de compras públicas;
- 5) Ejercer las secretarías de las comisiones técnicas de los procedimientos de contratación pública y en otros procesos de contratación en general en los que se requiera de una comisión técnica;
- 6) Elaborar los pliegos con base a la información que remitan las direcciones generales solicitantes; así como, brindar apoyo en la fase preparatoria;
- 7) Publicar los procesos precontractuales en el portal de compras públicas;
- 8) Publicar la información relativa a los procedimientos de contratación pública mediante el portal institucional de compras públicas, en cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente.
- 9) Elaborar actas, informes, resoluciones administrativas, y demás información inherente al proceso precontractual, acorde a los procedimientos establecidos en la norma legal vigente;
- 10) Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes relacionados con los estudios de mercado dentro de los procesos de contratación;
- 11) Utilizar la herramienta de necesidades del portal de compras públicas para gestionar la obtención de proformas en los procedimientos de contratación, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
- 12) Seleccionar a los oferentes que serán invitados a participar en los procesos de contratación de emergencia, en estricto cumplimiento de lo establecido en la normativa legal y reglamentaria aplicable.;
- 13) Invitar en coordinación con las direcciones generales a los oferentes de los procesos de régimen especial en los que corresponda;
- 14) Gestionar la correspondencia que guarde relación con la fase precontractual de los procesos de contratación pública;
- 15) Apoyar a las direcciones generales en la fase de preparación para los procesos de contratación que lleven a cabo;
- 16) Verificar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria aplicable en los procesos de contratación pública requeridos por las direcciones municipales, hasta la etapa de adjudicación del contrato.;
- 17) Manejar y ejecutar los procesos de contratación que se designen; y,
- 18) Elaborar el Plan Anual de Contratación según el presupuesto aprobado."

19

CUARENTA Y DOS. - SUSTITÚYASE la letra "a. Portafolio de Productos y/o Servicios" del punto "3.2.1 Dirección de Compras Públicas" por el siguiente texto:

"a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Compras Públicas es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Elaborar las Resoluciones Administrativas de los procesos de contratación pública.
- 2) Supervisión monitoreo y control de los procesos de contratación pública y el manejo del sistema del SERCOP.



- 3) *Formulación, presentación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contratación (PAC) del GADMFO.*
- 4) *Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;*
- 5) *Plan Operativo Anual de la Dirección;*
- 6) *Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;*
- 7) *Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección de Compras Públicas, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;*
- 8) *Entrega de información mensual de LOTAIP;*
- 9) *Ejecutar el seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa aplicable, para asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional;*
- 10) *Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;*
- 11) *Atención a los usuarios internos y externos;*
- 12) *Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones; y*
- 13) *Informes de rendición de cuentas, estadísticos de los procedimientos de contratación pública, relacionados con la gestión administrativa y operativa de la Dirección.”*

CUARENTA Y TRES. - SUSTITÚYASE la letra “c. Productos y Servicios” del punto “3.2.2.4 Jefatura de Contratación Pública” por el siguiente texto:

“c. *Productos y Servicios. - La Jefatura de Contratación Pública es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:*

- 1) *Consolida la información y formula el Plan Anual de Contratación del GADMFO;*
- 2) *Realizar las reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización de el/la Alcalde/sa;*
- 3) *Emitir la certificación de inclusión en el Plan Anual de Contratación (PAC), como requisito previo a la contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, conforme a la normativa vigente;*
- 4) *Dispone la elaboración de Informes de publicación de procesos en la página del portal del SERCOP;*
- 5) *Coordinar la socialización y actualización de la normativa legal relacionada con la contratación pública, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector y la normativa vigente;*
- 6) *Organiza y gestiona las fichas de revisión de los procesos de contratación pública en la etapa preparatoria, conforme a los procedimientos establecidos.;*
- 7) *Dispone la elaboración de Matrices de información sobre publicaciones de procesos de contratación pública a través del portal institucional del SERCOP de acuerdo con las necesidades formuladas por las unidades requirentes dentro del ámbito de sus competencias y en concordancia con el Plan Anual de Contratación;*
- 8) *Suscribe reportes de cierre procesos de contratación pública en la página del SERCOP;*
- 9) *Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado;*
- 10) *Elaborar contratos de procesos de contratación pública; y,*





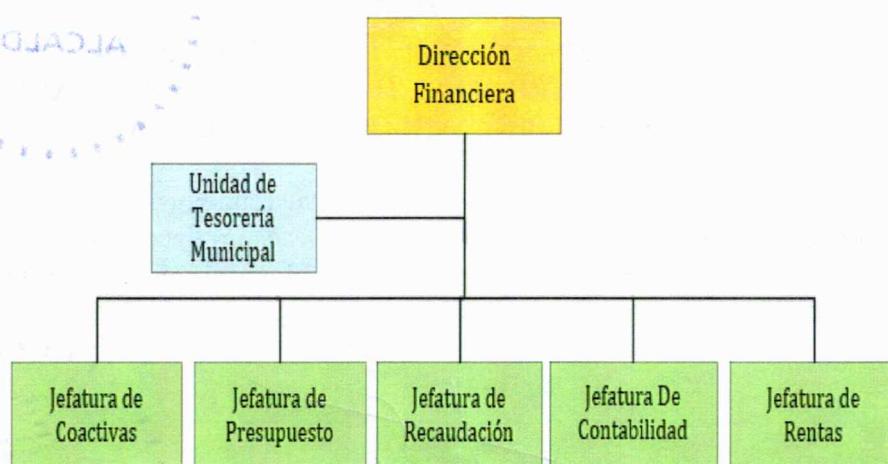
11) Las demás atribuciones que prevea la Ley, afines a su misión, establecidas en la Ley y normatividad relacionada.”

CUARENTA Y CUATRO. - SUPRÍMASE el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “3.2.4.1 Dirección de Talento Humano”.

CUARENTA Y CINCO. - AGRÉGUESE en la letra “c. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “3.2.4.4 Jefatura de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional” el siguiente numeral:

“12) Informes de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.”

CUARENTA Y SEIS. - SUSTITÚYASE el diagrama contenido en la letra “d. Organigrama Estructural” del punto “3.2.5 GESTIÓN FINANCIERA” por el siguiente:



21

CUARENTA Y SIETE. - SUPRÍMASE el artículo 4 de la letra “a. Portafolio de Productos y/o Servicios” del punto “3.2.5.1 Dirección Financiera”.

ARTÍCULO 6.- AGRÉGUESE la siguiente disposición general:

“DÉCIMA SEGUNDA. - Los jefes y directores municipales llevarán a cabo la evaluación de desempeño de los servidores públicos bajo el régimen de la LOSEP y COESCOP respectivamente que estén a su cargo, esto, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Dirección de Talento Humano en concordancia la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo en los términos y plazos reglamentarios.”



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente resolución surtirá efectos a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en la gaceta municipal y en la página de la institución. Las Direcciones Municipales competentes instrumentarán la presente resolución de manera inmediata a su notificación.

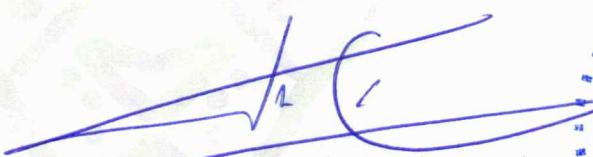
SEGUNDA. - Notifíquese por medios electrónicos la presente resolución a todas las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para que en el ejercicio de sus funciones y competencias realicen todas las acciones necesarias para el cumplimiento de lo resuelto en el presente acto.

Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana de Orellana, ubicada en la calle Napo y Luís Uquillas de la ciudad de El Coca, a los dos días del mes de septiembre de dos mil veinticinco en El Coca, Cantón Francisco de Orellana. - **NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**


Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**


22

RAZÓN: Siento por tal que la presente resolución fue suscrita por la Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco De Orellana, a los dos días del mes de septiembre de dos mil veinticinco, notifíquese a las partes. **LO CERTIFICO.** -


Abg. Carlos Hernán Tumbaco Arias
SECRETARIO GENERAL - GADMFO